

ZARZĄDZENIE NR 116/2024
BURMISTRZA MIASTA I GMINY NAROL
z dnia 31 grudnia 2024 r.

w sprawie wprowadzenia w Urzędzie Miasta i Gminy Narol
procedury zgłaszania naruszeń prawa i podejmowania działań następczych

Na podstawie art. 30 ust. 1, art. 33 ust. 1 i 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2024 poz. 1465 ze zm.) oraz przepisów Dyrektywy Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2019/1937 z dnia 23 października 2019 r. w sprawie ochrony osób zgłaszających naruszenia prawa Unii, art. 24 ust. 2 ustawy z dnia 14 czerwca 2024 r. o ochronie sygnalistów (Dz. U. z 2024 r. poz. 928) **zarządzam co następuje:**

§ 1. Wprowadzam w Urzędzie Miasta i Gminy Narol „**Procedurę zgłaszania naruszeń prawa i podejmowania działań następczych**”, w brzmieniu określonym w **załączniku** do zarządzenia.

§ 2. Pracownicy Urzędu Miasta i Gminy Narol zobowiązani są do zapoznania się z procedurą.

§ 3. Wykonanie zarządzenia, w tym przede wszystkim poinformowanie pracowników oraz odebrania od nich oświadczeń o zapoznaniu się z przepisami procedury powierzam Inspektorowi ds. kadr w Urzędzie Miasta i Gminy Narol.

§ 4. Traci moc Zarządzenie Nr 111/2021 Burmistrza Miasta i Gminy Narol z dnia 14 grudnia 2021 r. w sprawie wdrożenia w Urzędzie Miasta i Gminy Narol procedury zgłaszania przypadków nieprawidłowości oraz ochrony osób dokonujących zgłoszeń.

§ 5. 1. Zarządzenie wchodzi w życie po upływie 7 dni od dnia podania go do wiadomości pracownikom Urzędu Miasta i Gminy Narol.

2. Zarządzenie podlega wywieszeniu na tablicy ogłoszeń w Urzędzie Miasta i Gminy Narol oraz udostępnieniu w Biuletynie Informacji Publicznej.

Burmistrz
Miasta i Gminy Narol

Arkadiusz Mroczek

PROCEDURA ZGŁASZANIA NARUSZEŃ PRAWA I PODEJMOWANIA DZIAŁAŃ NASTĘPCZYCH

§ 1.

1. Ilekroć w Procedurze zgłaszania naruszeń prawa i podejmowania działań następczych, zwanej dalej „Procedurą”, jest mowa o:

- 1) Burmistrzu – należy przez to rozumieć Burmistrza Miasta i Gminy Narol;
- 2) Zastępcy Burmistrza – należy przez to rozumieć Zastępcę Burmistrza Miasta i Gminy Narol;
- 3) Sekretarzu – należy przez to rozumieć Sekretarza Miasta i Gminy Narol;
- 4) Skarbniku – należy przez to rozumieć Skarbnika Miasta i Gminy Narol;
- 5) Urzędzie – należy przez to rozumieć Urząd Miasta i Gminy Narol;
- 6) komórce organizacyjnej – należy przez to rozumieć: referat lub samodzielne stanowisko pracy;
- 7) kierownikowi komórki organizacyjnej – należy przez to rozumieć kierownika referatu lub osoby nadrzędnej w stosunku do samodzielnego stanowiska pracy;
- 8) referacie – należy przez to rozumieć referat w Urzędzie Miasta i Gminy Narol;
- 9) działaniu następczym – należy przez to rozumieć działanie podjęte, w celu oceny prawdziwości informacji zawartych w zgłoszeniu oraz w celu przeciwdziałania naruszeniu prawa będącemu przedmiotem zgłoszenia, w szczególności przez postępowanie wyjaśniające, wszczęcie kontroli lub postępowania administracyjnego, wniesienie oskarżenia, działanie podjęte w celu odzyskania środków finansowych lub zamknięcie procedury realizowanej w ramach wewnętrznej procedury dokonywania zgłoszeń naruszeń prawa i podejmowania działań następczych lub procedury przyjmowania zgłoszeń zewnętrznych i podejmowania działań następczych;
- 10) działaniu odwetowym – należy przez to rozumieć bezpośrednie lub pośrednie działanie lub zaniechanie w kontekście związanym z pracą, które jest spowodowane zgłoszeniem lub ujawnieniem publicznym i które narusza lub może naruszyć prawa sygnalisty lub wyrządza lub może wyrządzić nieuzasadnioną szkodę sygnaliście, w tym bezpodstawne inicjowanie postępowań przeciwko sygnaliście;
- 11) informacji zwrotnej – należy przez to rozumieć przekazaną sygnaliście informację na temat planowanych lub podjętych działań następczych i powodów takich działań;
- 12) kontekście związanym z pracą – należy przez to rozumieć przeszłe, obecne lub przyszłe działania związane z wykonywaniem pracy na podstawie stosunku pracy lub innego stosunku prawnego stanowiącego podstawę świadczenia pracy lub usług lub pełnienia funkcji w podmiocie lub na rzecz tego podmiotu, lub pełnienia służby w podmiocie prawnym, w ramach których uzyskano informację o naruszeniu prawa oraz istnieje możliwość doświadczenia działań odwetowych;
- 13) informacji na temat naruszeń – należy przez to rozumieć dowody potwierdzające faktyczne naruszenia;

- 14) naruszeniu – należy przez to rozumieć działanie lub zaniechanie, które jest niezgodne z prawem lub mające na celu obejście prawa;
- 15) osobie dokonującej zgłoszenia – należy przez to rozumieć osobę fizyczną lub prawną, która zgłasza lub ujawnia publicznie informacje na temat naruszeń, uzyskane w kontekście związanym z pracą;
- 16) osobie, której dotyczy zgłoszenie – należy przez to rozumieć osobę fizyczną, osobę prawną lub jednostkę organizacyjną nie posiadającą osobowości prawnej, której ustawa przyznaje zdolność prawną, w skazaną w zgłoszeniu lub ujawnieniu publicznym jako osoba, która dopuściła się naruszenia prawa, lub jako osoba, z którą osoba, która dopuściła się naruszenia prawa, jest powiązana;
- 17) osobie pomagającej w dokonaniu zgłoszenia – należy przez to rozumieć osobę fizyczną, która pomaga sygnaliście w zgłoszeniu lub ujawnieniu publicznym w kontekście związanym z pracą i której pomoc nie powinna zostać ujawniona;
- 18) osobie powiązanej z sygnalistą – należy przez to rozumieć osobę fizyczną, która może doświadczyć działań odwetowych, w tym współpracownika lub osobę najbliższą sygnalisty, w rozumieniu art. 115 § 11 ustawy z dnia 6 czerwca 1997 r. Kodeks karny;
- 19) zgłoszeniu – należy przez to rozumieć ustne lub pisemne zgłoszenie, tj. przekazanie informacji na temat naruszenia, do którego doszło lub może dojść wewnątrz Urzędu, gdzie osoba zgłaszająca pracuje lub pracowała, lub w innej organizacji, z którą utrzymuje lub utrzymywała kontakt w kontekście wykonywanej pracy;
- 20) zgłoszeniu anonimowym – należy przez to rozumieć zgłoszenie dokonane przez osobę, co do której nie jest możliwa identyfikacja tożsamości.

§ 2.

1. Celem procedury jest:

- 1) stworzenie w Urzędzie kompleksowej regulacji problematyki ujawniania przypadków nieprawidłowości oraz ochrony osób dokonujących zgłoszeń, w związku z ustawą z dnia 14 czerwca 2024 r. o ochronie sygnalistów;
- 2) ochrona osób zgłaszających przypadki naruszeń;
- 3) ochrona Urzędu poprzez wczesne wykrycie i usunięcie zgłoszonych przypadków naruszeń;

2. Procedura zapewnia warunki organizacyjne i techniczne do:

- 1) poufnego dokonywanie zgłoszeń;
- 2) rzetelnego, obiektywnego i terminowego sprawdzania zgłoszeń;
- 3) ochrony osób dokonujących zgłoszeń i osób z nimi powiązanych oraz osób pomagających w zgłoszeniu.

§ 3.

1. Przedmiotem zgłoszenia mogą być naruszenia mające kontekst związany z pracą, dotyczące w szczególności:

- 1) korupcji;
- 2) zamówień publicznych;
- 3) usług, produktów i rynków finansowych;
- 4) przeciwdziałania praniu pieniędzy oraz finansowaniu terroryzmu;

- 5) bezpieczeństwa produktów i ich zgodności z wymogami;
- 6) bezpieczeństwa transportu;
- 7) ochrony środowiska;
- 8) ochrony radiologicznej i bezpieczeństwa jądrowego;
- 9) bezpieczeństwa żywności i pasz;
- 10) zdrowia i dobrostanu zwierząt;
- 11) zdrowia publicznego;
- 12) ochrony konsumentów;
- 13) ochrony prywatności i danych osobowych;
- 14) bezpieczeństwa sieci i systemów teleinformatycznych;
- 15) interesów finansowych Skarbu Państwa Rzeczypospolitej Polskiej, jednostki samorządu terytorialnego oraz Unii Europejskiej;
- 16) rynku wewnętrznego Unii Europejskiej, w tym publicznoprawnych zasad konkurencji i pomocy państwa oraz opodatkowania osób prawnych;
- 17) konstytucyjnych wolności i praw człowieka i obywatela – występujące w stosunkach jednostki z organami władzy publicznej i nie związane z dziedzinami wskazanymi w pkt 1 – 16;
- 20) działalności zmierzającej do zatajenia któregokolwiek z naruszeń wymienionych w pkt 1-16.

§ 4.

1. Burmistrz zapewnia osoby niezbędne do realizacji zadań wynikających z Procedury oraz aktywnie uczestniczy w realizacji Procedury, w szczególności poprzez:

- 1) osobiste zaangażowanie w rozwój systemu przeciwdziałania naruszeniom;
- 2) promowanie kultury organizacyjnej opartej na przeciwdziałaniu naruszeniom;
- 3) zapewnienie zasobów: finansowych, organizacyjnych i kadrowych umożliwiających rozwój systemu przeciwdziałania naruszeniom.

2. Zastępca Burmistrza, Sekretarz, Skarbnik sprawują bezpośredni nadzór nad skutecznością wdrożonego systemu przeciwdziałania naruszeniom, w szczególności poprzez:

- 1) monitorowanie przestrzegania ustalonych zasad postępowania przez podległych pracowników;
- 2) zgłaszanie naruszeń właściwym organom.

3. Komisja ds. naruszeń – powołana stosownym zarządzeniem przez Burmistrza, realizuje zadania zapewniające sprawne funkcjonowanie systemu przeciwdziałania naruszeniom, w szczególności poprzez:

- 1) przyjmowanie zgłoszeń;
- 2) prowadzenie rejestru zgłoszeń naruszeń;
- 3) rozpatrzenie każdego zgłoszenia, tj. prowadzenie postępowań wyjaśniających, a także, w uzasadnionych przypadkach, powoływanie zespołów, których skład umożliwi kompleksowe wyjaśnienie sprawy;
- 4) spełnienie obowiązku informacyjnego wobec osoby dokonującej zgłoszenia, w szczególności udzielenie odpowiedzi;
- 5) zapewnienie poufności osobie dokonującej zgłoszenia;
- 6) podejmowanie działań następczych mających na celu zapobieganie naruszeniom i naprawę następstw będących skutkami naruszeń.

4. Pracownicy Urzędu, w szczególności:

- 1) przestrzegają wartości etycznych i przepisów prawnych przy wykonywaniu powierzonych zadań;
- 2) informują bezpośredniego przełożonego o potencjalnych ryzykach w realizowanych zadaniach;
- 3) na bieżąco zgłaszają wszelkie zauważone naruszenia;
- 4) udostępniają informacje niezbędne do wyjaśnienia nieprawidłowości.

§ 5.

1. Do przyjmowania i weryfikacji zgłoszeń, podejmowania działań następczych oraz przetwarzania danych osobowych osób zgłaszających i osób, których dotyczy zgłoszenie upoważnieni są wyłącznie upoważnieni imiennie przez Burmistrza w sposób pisemny członkowie Komisji ds. naruszeń.

Osoby upoważnione są obowiązane do zachowania tajemnicy w zakresie informacji i danych osobowych, które uzyskały w ramach przyjmowania i weryfikacji zgłoszeń wewnętrznych, oraz podejmowania działań następczych, także po ustaniu stosunku pracy lub innego stosunku prawnego, w ramach którego wykonywały tę pracę.

2. Zgłoszenie może być dokonane pisemnie:

- a) na adres do korespondencji: Urząd Miasta i Gminy Narol, ul. Rynek 1, 37-610 Narol z dopiskiem – „sygnalista – zgłoszenie wewnętrzne nieprawidłowości”,
- b) poprzez pocztę elektroniczną na adres: zgloszenia@narol.pl
- c) poprzez elektroniczną skrzynkę podawczą ePUAP:/0b8f11ax9s/SkrytkaESP lub adres do doręczeń elektronicznych AE: PL-51886-27721-CTJBF-28 - z informacją „sygnalista – zgłoszenie wewnętrzne nieprawidłowości” – z wykorzystaniem przeznaczonego do tego formularza dostępnego na stronie: www.bip.narol.pl – w zakładce „załatwianie spraw” – „zgłoszenia wewnętrzne”.

3. Zgłoszenie może być dokonane również ustnie:

- a) podczas bezpośredniego spotkania z członkiem Komisji ds. naruszeń, zorganizowanego w terminie 14 dni od otrzymania wniosku o taką formę zgłoszenia.

4. Procedura zgłoszeń oraz związane z przyjmowaniem zgłoszeń przetwarzanie danych osobowych uniemożliwiają nieupoważnionym osobom uzyskanie dostępu do informacji objętych zgłoszeniem oraz zapewniają ochronę poufności tożsamości sygnalisty, osoby, której zgłoszenie dotyczy oraz osoby trzeciej wskazanej w zgłoszeniu.

5. Zgłoszenia anonimowe oraz takie, co do których nie da się w sposób jednoznaczny zidentyfikować osoby dokonującej zgłoszenia, pozostawia się bez rozpatrzenia.

6. Ze zgłoszenia ustnego, o którym mowa w ust. 2 pracownik Urzędu (członek Komisji ds. naruszeń) sporządza protokół.

§ 6.

1. Zgłoszenie o naruszeniu powinno zawierać w szczególności:

- 1) dane osoby zgłaszającej, tj.: imię, nazwisko, stanowisko, miejsce pracy;

- 2) datę i miejsce sporządzenia;
 - 3) dane osób, które dopuściły się naruszenia prawa, tj.: imię, nazwisko, stanowisko, miejsce pracy;
 - 4) opis naruszenia oraz jego datę.
2. Zgłoszenie powinno zostać udokumentowane zebranymi dowodami i wykazem świadków.
 3. Wzór formularza zgłoszenia stanowi **załącznik nr 1** do Procedury.

§ 7.

1. Zgłoszenia, o których mowa w § 5 rejestrowane są przez pracownika (członka Komisji ds. naruszeń) w rejestrze zgłoszeń wewnętrznych, którego wzór stanowi **załącznik nr 2** do Procedury.
2. Rejestr zgłoszeń prowadzony jest w Urzędzie w sposób wyłączający możliwość dostępu do niego innych osób niż wskazane w § 5 ust. 1.

§ 8.

1. Pracownik Urzędu (członek Komisji ds. naruszeń), w terminie 7 dni wysyła potwierdzenie przyjęcia zgłoszenia, chyba że osoba składająca zgłoszenie nie podała adresu do kontaktu, na który należy przekazać potwierdzenie.
2. Zgłoszenia traktowane są z należytą powagą i starannością w sposób poufny, a przy ich rozpatrywaniu obowiązuje zasada bezstronności i obiektywizmu.
3. Podczas rozpatrywania zgłoszeń wszyscy uczestnicy postępowania są zobowiązani do dołożenia należytej staranności, aby uniknąć podjęcia decyzji na podstawie chybionych i bezpodstawnych oskarżeń, nie mających potwierdzenia w faktach i zebranych dowodach oraz z zachowaniem poszanowania godności i dobrego imienia pracowników i osób, których zgłoszenie dotyczy.
4. Pracownik dokonuje weryfikacji zgłoszenia, a następnie decyduje o dalszych działaniach następczych.
5. Działania następcze prowadzone są bez zbędnej zwłoki i z należytą starannością.
6. Osobie zgłaszającej naruszenie przekazywana jest informacja dotycząca podjętych działań następczych.
7. Maksymalny termin na przekazanie osobie zgłaszającej naruszenie, informacji zwrotnej, nie może przekraczać 3 miesięcy od dnia potwierdzenia przyjęcia zgłoszenia wewnętrznego lub – w przypadku nieprzekazania potwierdzenia, o którym mowa w pkt 1, 3 miesięcy od upływu 7 dni od dnia dokonania zgłoszenia, chyba że sygnalista nie podał adresu do kontaktu, na który należy przekazać informację zwrotną.
8. Ewidencja działań następczych prowadzona jest w rejestrze, o którym mowa w § 7, w sposób wyłączający możliwość dostępu do niego osób innych, niż wskazane w § 5 ust. 1.

§ 9.

W wyniku przeprowadzonych działań następczych zgłoszenie może zostać uznane za:

- 1) zasadne i wówczas podejmowane są działania naprawcze lub zawiadamia się właściwe organy ścigania;
- 2) bezzasadne (nieznajdujące potwierdzenia) i wówczas oddala się zgłoszenie.

§ 10.

1. Wprowadza się bezwzględny zakaz podejmowania działań odwetowych wobec osoby dokonującej zgłoszenia oraz osób udzielających pomocy w dokonaniu zgłoszenia. Pracodawca zapewnia ochronę przed możliwymi działaniami odwetowymi, a także przed szykanami, dyskryminacją i innymi formami wykluczenia lub nękania przez innych pracowników Urzędu.
2. Zapewniając ochronę, o której mowa w ust. 1, pracodawca w szczególności:
 - 1) podejmuje działania gwarantujące poszanowanie zasady poufności i anonimowości danych, ochronę tożsamości na każdym etapie postępowania wyjaśniającego, jak i po jego zakończeniu;
 - 2) zobowiązuje pracownika ds. kadr do stałego (co najmniej przez okres postępowania wyjaśniającego i przez okres 6 miesięcy po jego zakończeniu) monitorowania sytuacji kadrowej osoby dokonującej zgłoszenia oraz osoby udzielającej pomocy w dokonaniu zgłoszenia.
3. W przypadku stwierdzenia lub podejrzenia działań zmierzających do pogorszenia sytuacji prawnej lub faktycznej osoby dokonującej zgłoszenia oraz osoby udzielającej pomocy w dokonaniu zgłoszenia pracownik ds. kadr zobowiązany jest poinformować Burmistrza o tym fakcie, celem zatrzymania tych działań.

§ 11.

1. Istnieje możliwość dokonywania zgłoszeń zewnętrznych, również bez uprzedniego wcześniejszego dokonania zgłoszenia wewnętrznego.
2. Organem centralnym przyjmującym zgłoszenia zewnętrzne jest Rzecznik Praw Obywatelskich.

§ 12.

1. Pracodawca zapoznaje pracownika z treścią niniejszej Procedury przez dopuszczeniem go do pracy.
2. Pracownik potwierdza zapoznanie się z niniejszą Procedurą podpisując stosowne oświadczenie stanowiące **załącznik nr 3** do Procedury.

§ 13.

Przepisy Procedury podlegają przeglądowi i weryfikacji nie rzadziej niż raz na trzy lata.

**Burmistrz
Miasta i Gminy Narol**

Arkadiusz Mroczek